KAMU İNTERNET SİTELERİ MEVZUAT BİLGİLERİ REHBERİ

REHBERİN KULLANIMI

Geliştirilen KAMİS Rehberi; "İnternet Sitelerinde Kullanılabilirlik ve Erişilebilirlik Rehberi", "Kullanılabilirlik İlkeleri Rehberi", "Erişilebilirlik İlkeleri Rehberi" ve "Kamu İnternet Siteleri Mevzuat Bilgileri Rehberi" ve "Teknoloji Rehberi" olmak üzere 5 ayrı alt rehbere ayrılarak kamu kurumlarının hizmetine sunulmuştur.

KAMİS Rehberi'nin bu alt rehberinde; kamu internet siteleri geliştirilirken ya da hizmet alımı yapılırken göz önünde bulundurulması gereken yönetmelik ve genelgelerden bahsedilmektedir.

1. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

Bakanlar Kurulu Kararı: 29/6/2009-2009/15169

Resmi Gazete: 31.7.2009/27305

Vatandaşın bilgilendirilmesi

MADDE 5 - (1) Kanunî sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla idare, sunduğu hizmetlere ilişkin bilgileri ve mevzuatı, basılı ya da elektronik ortamda duyurur.

(2) İdare, sunduğu kamu hizmetlerinin envanterini ek-1'e göre oluşturarak kurumsal internet sayfasında ve e-Devlet Kapısında en güncel şekli ile yayınlar.

Hizmet standartları oluşturma

MADDE 6 - (1) İdareler, ek-2'de yer alan örneğe göre hizmet standartlarını oluşturur. Ek-3'te belirtilen açıklamalara göre oluşturulan hizmet standartları tablosunda; hizmetin adı, başvuruda istenen belgeler, hizmetin ne kadar sürede tamamlanacağı ve şikâyet mercilerine ilişkin bilgiler yer alır. Bu tablo, hizmeti doğrudan sunan birimlerce vatandaşların kolayca görebileceği panolarda, kurumsal internet sayfalarında ve e-Devlet Kapısında duyurulur. Ayrıca, idarenin danışma masalarında da istenilen belgeleri gösteren dokümanlar bulundurulabilir ve talep edenlere ücretsiz olarak verilir.

Özürlülerle ilgili tedbirler

MADDE 7 - (1) İdare, sunduğu kamu hizmetlerinin özürlüler tarafından kolayca erişilebilir olması için gerekli tedbirleri alır.

Başvuru sahibinden bilgi ve belge istenmesine ilişkin esaslar

MADDE 8 - (1) İdare, hizmetleri yerine getirirken başvuru sahibinden istediği bilgi ve belgelerle ilgili düzenlemelerinde aşağıdaki ölçütleri esas alır:

Başvuru sırasında istenen formlar idarenin internet sayfasında da yayımlanır.

2. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Tarih: 9/10/2003

İKİNCİ BÖLÜM - Bilgi Edinme Hakkı, Bilgi Verme Yükümlülüğü ve Bilgi Verme Usulü

Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler

MADDE 6 - Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurum ve kuruluşlar;

a) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını,

b) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını,

c) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuatın değişiklikleri işlenmiş halini, bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kesinleşen faaliyet ve denetim raporları uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirilir.

Kurum ve kuruluşlar, Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirir. Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, bu bilgileri tek tek birimler bazında, aynı kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kurum ve kuruluşlar, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlerler. Kurum dosya planları, kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde oluşturulacak bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha başvuru sahiplerinin istifadesine sunulur. Kurum dosya planlarının bir örneği de kurum ve kuruluşların kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunulur.

Bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, EK-1 ve EK-2'de yer alan başvuru formları ile kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerinin elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adresleri, kurum ve kuruluşların internet sayfalarında yayımlanır. Bu başvuru formları ayrıca, başvuru sahiplerinin istifadesi amacıyla bilgi edinme birimlerinde sürekli bulundurulur.

İhtiyari olarak yayımlanabilecek bilgi veya belgeler

MADDE 7 - Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla, aşağıdaki türden bilgi veya belgeleri internet sayfaları üzerinden kamuoyunun bilgisine sunabilirler:

a) Teşkilat yapısı, görevler, bütçe, gelir ve giderler hakkındaki bilgi veya belgeler,

b) Personel sayısı ve statüleri hakkındaki bilgiler,

c) Verilen hizmetlere ilişkin bilgiler,

d) Karar alma, hizmet sunma ve politika oluşturma yöntemlerine ilişkin bilgiler,

e) Kamuyu etkileyen kararlar ve gerekçeleri, politikalar, bunlar hakkında idare tarafından yapılan değerlendirmeler ve bu kararların alınmasına dayanak teşkil eden temel bilgiler ve veriler,

f) Kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninin tanıtımına ilişkin bilgiler,

g) Şikayet ve başvuruların yapılma usulü ve verileceği merci veya yetkili kişi hakkında bilgiler,

h) İstatistiki veriler, araştırma raporları, makaleler ve diğer belgeler.

3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporlari Hakkında Yönetmelik

Resmi Gazete: 17.3.2006/26111

BEŞİNCİ BÖLÜM

Faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 20 - (1) Genel faaliyet raporu, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelere uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sayfasında yayımlanır. İnternet sayfası bulunmayan idareler, faaliyet raporlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.

4. Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi Konulu 2009/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi

T.C Kalkınma Bakanlığı tarafından 2005 yılında yayınlanan ve 2009 yılında tekrar güncellenen "Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi", elektronik ortamda kamu hizmeti sunan kurumların birlikte çalışılabilirliğinin desteklenmesini hedeflemektedir. Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi konulu 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi gereğince, kurumlar tarafından kamu internet siteleri ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda yer almaktadır.

Resmi Gazete: 28.02.2009/27155

Genelgenin KAMİS Rehberi ile ilgili olan başlıkları aşağıdaki gibidir.

2.1 Dosya Sunumu ve Değişimi

2.1.1 Esaslar

Birçok kamu kuruluşu elektronik ortamda kullanıcılara bilgi sunmakta, bilgi sunumu ve değişimi e-devlet uygulamalarının önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu açıdan sunulan bilgilere, ilgili tüm taraflar için en az yük getirecek şekilde, kolay erişim sağlanması, etkinliği artırmak ve e-devlet uygulamalarından beklenen faydayı elde etmek için son derece önemlidir. Birlikte çalışabilirlik standartlarının tümünde olduğu gibi, veri sunumu ve değişimi için kullanılacak standartların da belirli bir teknolojiyi öne çıkarmaması, rekabeti önleyecek biçimde belirli ürünlere ya da firmalara bağımlılık yaratmaması ve alternatifli olması e-devlet uygulamalarından etkin şekilde faydalanabilmenin ön koşuludur.

Bu bölümde, elektronik ortamdaki dosyaların sunumu ve değişimi için gerekli standartlar ortaya konmuştur. Standartlar belirlenirken dikkat edilen temel noktalar; sunulan bilgilerin kullanıcı tarafında asgari derecede ek yazılım gerektirmesi, kullanılacak araçların mümkün olduğunca açık standartlara dayalı olması ve bu bilgilere farklı platformlardan ulaşılabilmesidir.

2.1.2 Kullanılacak Standartlar

Aşağıda dosya sunumu ve değişimine ilişkin formatlar belirtilmiştir. Mümkünse, bilgilere farklı araçlarla erişimi kolaylaştırmak amacıyla, aynı dosyanın farklı formatlarda oluşturulmuş sürümlerinin de sunulması önerilmektedir.

2.1.2.1 Dosya Sunumu

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Dosya sıkıştırma ve Arşivleme	ZIP (.zip)	2	Kullanım yaygınlığı itibarıyla genel amaçlı kullanımda ZIP tercih edilmelidir. GZIP, TAR ile beraber kullanıldığında, büyük boyutlu dosyalarda daha yüksek sıkıştırma oranına sahiptir. TAR, sıkıştırma amaçlı kullanılmamakta olup sadece arşivleme amacıyla kullanılmaktadır.
	GZIP (.gz)	2	
	7ZIP (.7z)	2	
	TAR (.tar)	2	
Üzerinde işlem yapılamayan kelime işlem, sunum ve elektronik çizelge belgeleri	Hypertext File Format v4.01 (.html)	2	Üzerinde işlem yapılamayan belgelerin internet üzerinden sunumunda mümkün olan durumlarda HTML tercih edilmelidir. PDF kullanılması durumunda 1.6 ve öncesi sürümler tavsiye edilmektedir.
	Portable Document Format (.pdf)	2	
Üzerinde işlem yapılabilen kelime işlem belgeleri	Microsoft Word 97 (.doc)	2	Standart/teknoloji tercihi yapılırken, kurumsal ihtiyaçlar, bu dosyaların paylaşıldığı ve belgeler üzerinde değişiklik yapması beklenen son kullanıcıya getirdiği ilave yükler ve kullanım kolaylığı dikkate alınmalıdır. Bu bölümde belirtilen formatlar ve bu formatlarda belge üretebilen araçlar konusunda daha detaylı bilgiler EK-A'da verilmiştir.
	Zengin metin biçimi (.rtf)	2	
	Düz metin (.txt)	2	
	OpenDocument (.odt), ISO/IEC 26300:2006	2	
	Office Open XML (.docx), ISO/IEC 29500:2008	2	

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Üzerinde işlem yapılabilen elektronik çizelge belgeleri	Virgül ile ayrılmış değer (.csv)	2	Standart/teknoloji tercihi yapılırken, kurumsal ihtiyaçlar, bu dosyaların paylaşıldığı ve belgeler üzerinde değişiklik yapması beklenen son kullanıcıya getirdiği ilave yükler ve kullanım kolaylığı dikkate alınmalıdır. Bu bölümde belirtilen formatlar ve bu formatlarda belge üretebilen araçlar konusunda daha detaylı bilgiler EK-A'da verilmiştir.
	Microsoft Excel 97 (.xls)	2	
	OpenDocument (.ods) ISO/ IEC 26300:2006	2	
	Office Open XML (.xlsx), ISO/ IEC 29500:2008	2	
Üzerinde işlem yapılabilen sunum belgeleri	Microsoft Powerpoint 97 (.ppt)	2	Standart/teknoloji tercihi yapılırken, kurumsal ihtiyaçlar, bu dosyaların paylaşıldığı ve belgeler üzerinde değişiklik yapması beklenen son kullanıcıya getirdiği ilave yükler ve kullanım kolaylığı dikkate alınmalıdır. Bu bölümde belirtilen formatlar ve bu formatlarda belge üretebilen araçlar konusunda daha detaylı bilgiler EK-A'da verilmiştir.
	OpenDocument (.odp), ISO/ IEC 26300:2006	2	
	Office Open XML(.pptx), ISO/ IEC 29500:2008	2	
Karakter Kümesi	UNICODE	2	Unicode standardı ile ISO/IEC 10646-1:2000 standartları birbiri ile uyumludur.
	ISO/IEC 10646-1:2000	2	
Resim Dosyaları	Tagged Image File Format (.tiff)	2	TIFF ve BMP, veri kaybına izin verilmediği durumlarda tercih edilmelidir. GIF, çizim, animasyon gibi fazla detay içermeyen görüntülerin sıkıştırılmasında kullanılmalıdır. 24 bit renk derinliği destekleyen JPEG formatı renk duyarlılığı gereken, fakat veri kaybına izin veren durumlarda kullanılmalıdır. GIF'e nazaran daha fazla sıkıştırma sağlayan PNG formatı, bazı kısımları saydam olan resimlerde daha iyi sonuç vermektedir. Daha yüksek sıkıştırmaya ihtiyaç duyulan durumlarda ise ECW formatı kullanılabilir.
	Graphics Interchange Format (.gif)	2	
	Joint Photographic Experts Group (.jpg, .jpeg), ISO 10918	2	
	Portable Network Graphics (.png), ISO/IEC 15948:2004	2	
	Enhanced Compressed Wavelet (.ecw)	2	

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Animasyonlar	Hareketli GIF	2	Eklenti (plug-in) gerektirmemesi nedeniyle hareketli GIF tavsiye edilmektedir.
	Adobe Flash (.swf)	2	
	Adobe Shockwave (.swf)	2	
Ses-Video	MPEG-1, ISO 11172	2	MP3 formatı yaygın kullanılmakla birlikte, bu formatta dosya oluşturmak telif ücreti ödenmesini gerektirebilir. Veri kaybı istenmeyen durumlarda WAV formatı kullanılmalıdır. OggTheora video formatı, OggVorbis ise ses formatıdır. OggTheora ve OggVorbis veri kaybına izin verilen durumlarda kullanılmalıdır.
	MPEG-4 (.mp4) , ISO 14496	2	
	MP3 (.mp3)	2	
	WAV (.wav)	2	
	Apple Quicktime (.mov/.qt)	2	
	Adobe Flash (.swf/.flv)	2	
	OggTheora (.ogg/.ogv)	2	
	OggVorbis (.ogg/.oga)	2	
	Audio Video Interleave (.avi)	2	
Gerçek Zamanlı Ses-Video Yayını	Real Audio / Real Video	2	Gerçek zamanlı ses ve video yayını için ITU tarafından geliştirilen H.263 veya H.264 standardını destekleyen herhangi bir format kullanılabilir. Bu formatlardan bazıları listelenmektedir.
	Adobe Flash	2	
	Microsoft Windows Media Format (.asf)	2	
	Apple Quicktime (.mov/.qt)	2	
	Ogg Media	2	

2.2 Ara Bağlantı

2.2.1 Esaslar

Bu bölümde, ara bağlantı ve ağ standartları ortaya konmuştur. Bütünlüğü bozmamak amacıyla diğer bölümlerde incelenen bazı standartlara bölüm içerisinden atıfta bulunulmuştur.

Aşağıda yer alan standartların büyük kısmı endüstri standardı olan ve hâlihazırda yaygın şekilde kullanılan standartlardır. Bununla birlikte kurumlar, karşılıklı olarak mutabık kalmak kaydıyla, kendi aralarındaki haberleşmeler için burada listelenen standartlardan başka standartlar da kullanabilirler.

2.2.2 Kullanılacak Standartlar

2.2.2.1 İnternet Aktarım Protokolleri

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
İnternet protokolü	IPv4 RFC 791	2	IPv6 kullanımıyla ilgili olarak, 08/12/2010 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 2010/25 sayılı Başbakanlık Genelgesi dikkate alınmalıdır.
	IPv6 RFC 2460	2	
Taşıma (transport)	TCP RFC 793	2	İletim (transport) katmanında bağlantı yönelimli (connectionoriented) iletişime ihtiyaç duyuluyorsa TCP, bağlantısız (connectionless) iletişime ihtiyaç varsa UDP kullanılmalıdır.
	UDP RFC 768	2	

2.2.2.2 e-Posta Protokolleri

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
e-Posta taşıma (e-mail transport)	SMTP/MIME RFC 2821 (SMTP), RFC 2822, RFC 2045 ve RFC 2231 (MIME Part One), RFC 2046 (MIME Part Two), RFC 2047 ve RFC 2231 (MIME Part Three), RFC 4289 (MIME Part Four), RFC 2049 (MIME Part Five), RFC 3798, RFC 2142	1	e-Posta mesajlarının taşınmasında bu standardın kullanılması zorunludur.
e-Posta taşıma güvenliği (e-mail transport security)	RFC 3207	3	Güvenlik kısmında belirtilmiştir. (2.4.2.6 no'lu bölüme bakınız)

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
e-Posta kutusu erişimi (e-mailbox access)	POP3 RFC 1939, RFC 2449, RFC 5034	2	e-Posta kutusuna erişimin farklı terminal ve lokasyonlardan olacağı uygulamalar için IMAP kullanılmalıdır. Böyle bir ihtiyaç yoksa POP3 kullanılabilir.
	IMAP RFC 3501, RFC 4466, RFC 2971, RFC 3502, RFC 3503, RFC 2177, RFC 4469	2	
e-Posta içerik güvenliği (e-mail content security)	RFC 3850 RFC 3851 RFC 3852	3	Güvenlik kısmında belirtilmiştir. (2.4.2.6 no'lu bölüme bakınız)
Güvenli posta kutusu erişimi (secure mailbox access)	RFC 2595	3	Güvensiz ortamlarda e-posta erişimini sağlamak için HTTPS kullanılması önerilmektedir. Taşıma güvenliği (transport security) standartları güvenlik kısmında belirtilmiştir. (2.4.2.6 no'lu bölüme bakınız)

2.2.2.3 Dosya Transfer ve Dizin Erişim Protokolleri

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Dosya aktarım protokolleri (file transfer protocols)	FTP RFC 959, RFC 2640, RFC 3659	2	İnternet ortamında dosya transferi için FTP, SFTP, HTTP veya WebDAV protokollerinden biri kullanılmalıdır. Bu tür uygulamalarda güvenlik öncelikli bir ihtiyaçsa SFTP kullanılmalıdır. Farklı kullanıcıların aynı dosya üzerinde eş zamanlı olarak çalışması gerektiği durumlarda WebDAV kullanılmalıdır.
	SFTP RFC 2228, RFC 2428	2	
	HTTP 1.1 RFC 2616	2	
	WebDAV RFC 4918, RFC 2291, RFC 3253, RFC 3648, RFC 3744, RFC 4316, RFC 4331, RFC 4437, RFC 4791	2	

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Güvenli dosya aktarım protokolleri (secure file transfer protocols)	RFC 2585 (İnternet X.509 Açık Anahtar Altyapısı İşletim Protokolleri: FTP ve HTTP). RFC 2577 (FTP güvenlik hususları) RFC 4217 (TLS ile FTP güvenliği)	3	
Hipermetin aktarım protokolleri (Hypertext transfer protocols)	HTTP 1.1 RFC 2616, RFC 2817, RFC 2818	1	Hipermetin (birbirine bağlantılı nesneler kümesi) iletimi için kullanılması zorunlu olan, genellikle web içeriğinin taşınmasında kullanılan uygulama seviyesi protokolüdür.
Kablosuz Uygulama Protokolü (WAP 1.2.1/2.0)	WAP-210-WAPArch-20010712-a	3	
Dizin Erişim Protokolü	LDAP v3 RFC 4510, RFC 4511, RFC 4512, RFC 4513, RFC 4514, RFC 4515, RFC 4516, RFC 4517, RFC 4518, RFC 4519	1	Çevrimiçi dizinlere erişim hizmetleri için bu protokolün kullanılması zorunludur.

2.2.2.4 Ulusal Alan Adı Protokolleri

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Güvenli alan adı hizmetleri	Secure DNS RFC 4033, RFC 4034, RFC 4470	3	
Alan adı hizmetleri	DNS RFC 1034, RFC 1035, RFC 1101, RFC 1183, RFC 1348, RFC 1876, RFC 1982, RFC 1995, RFC 1996, RFC 2065, RFC 2136, RFC 2137, RFC 2181, RFC 2308, RFC 2535, RFC 2845, RFC 3425, RFC 3658, RFC 4033, RFC 4034, RFC 4035, RFC 4343, RFC 4592, RFC 1912 IPv6 ile ilgili DNS işlemleri için: RFC 3363, RFC 3364, RFC 2874, RFC 3596	1	Alan adı hizmetlerinin sunumunda bu standardın kullanılması zorunludur.

2.2.2.5 Gerçek Zamanlı Mesajlaşma (Real Time Messaging) Hizmetleri

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Birleştirilmiş mesajlaşma hizmetleri (Unified messaging services)	RFC 4239	3	
Gerçek zamanlı mesajlaşma hizmetleri (Real-time messaging services, Instant messaging services)	RFC 2778, RFC 2779	3	

2.2.2.6 Haber Grubu Hizmetleri

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Haber grubu hizmetleri (Newsgroup services)	NNTP RFC 3977, RFC 2980, RFC 3977	3	

2.3. İçerik Yönetimi

Kamu ile vatandaşlar ve iş dünyası arasında, ana iletişim mekanizması olarak internetin kullanımı esastır. Ancak, bu hedef beraberinde yeni ihtiyaçları da getirmektedir. Bilgilerin internet sitelerinde yayımlanması, o bilgiye ulaşılabilmesini garanti etmez. Kişilere devasa bilgi kaynakları içerisinde yol gösterecek, aradıkları kaynakların yeri ve erişimi hususunda yardımcı olacak mekanizmalara ihtiyaç vardır. Kütüphane ve arşiv literatüründe, kataloglama ve arşiv kontrol sistemlerinde kullanılagelen bir kavram olan metaveri, günümüzde tüm kaynakların tanımlanabilmesi, keşfi ve aranabilmesi açısından, internetle birlikte giderek daha fazla önem kazanmıştır.

Bilgi kaynaklarının tanımlanması ve yönetimi için önemli bir araç olan metaveri, sayısal olan ya da olmayan tüm kaynaklar hakkında içerik, kalite, erişim, bulunabilirlik vb. açılardan bilgi veren yapısal bilgi olarak tanımlanabilir.

İçerik yönetimi çalışmaları çerçevesinde, metaverinin iki temel alanda kullanımı öngörülmektedir. Bunlardan birincisi doküman, internet sayfası, kurumsal süreç, veritabanı ve veri sözlükleri gibi kaynakların keşfi, diğeri ise arşiv ve kayıt kayıt yönetimidir.

Kaynak keşfi metaverisi; internet sayfası, doküman ve veritabanı gibi çeşitli şekillerdeki bilginin bulunmasını ve erişimini kolaylaştırarak kaynak keşfine (resource discovery) katkıda bulunur.

Kaynak keşfi metaverisi şu bilgileri içerir:

- Yer; belli bir kaynağın varlığı konusunda bilgi sağlar.
- Uygunluk; kaynağın kullanışlılığı ya da aranan konuyla ilgisi hakkında bilgi verir.
- Erişim; kaynağa erişimle ilgili bilgi sağlar.

Özetle, kaynak keşfi metaverisinin içeriği; kaynağın yeri, kaynağın uygunluğu ve o kaynağa erişim hakkında yapısal bilgi sunar. Bu bilgi, kaynağı tanımlayan ve kaynağın özelliklerini ortaya koyan ögelerden oluşur. Örnek olarak; yazar, yaratılma tarihi, tanım, anahtar kelimeler ve ilişkili konulara bağlantılar gibi bilgileri sağlar. Hazırlanacak metaveri kümesinin ortak tanıtıcı standart olarak tüm kamuda kullanımı, kurumların ellerinde bulundurdukları bilgilere kolay erişilebilmesi ve istenen konuda tüm kamu kaynakları arasında arama yapılabilmesi gibi yeni hizmetlerin sunumuna imkan verecektir.

Arşiv ve kayıt yönetimi (record keeping) metaverisi ise, kayıtların erişilebilme, taşınabilme ve doğru şekilde anlamlandırılabilmelerine yardımcı olan, kayıtların yaşam döngüleri boyunca yönetimlerini destekleyen bilgi olarak tarif edilebilir. Başka bir ifadeyle; iş aktivitelerine ilişkin olarak kimlik, doğruluk, içerik, bağlam, yapı ve yönetim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ihtiyaç duyulan bilgidir. Bilgi ve Dokümantasyon – Elektronik Belge Yönetimi Standardı (TS 13298) kapsamında bu amaçla hazırlanmış olan metaveri kümesinin tüm kamuda kullanımı, kurumların elektronik kayıtlarını sistematik ve tutarlı şekilde tanımlamalarına ve yönetmelerine yardımcı olacaktır.

Bilginin paydaşa sunumunda mutlaka metaveri kullanılmalıdır. Kamu kurumları tarafından internet dâhil herhangi

bir ağ ortamında yayınlanan her türlü bilgi, metaverisi ile birlikte sunulmalıdır. Sayfa tasarımları dinamik uygulamalar olarak oluşturulmalı ve sunulan veri, dinamik uygulamalar ile anlam bütünlüğüne sahip veri kümeleri ve/veya bilgiye dönüştürülebilmelidir.

2.4 Kullanılacak Standartlar

2.4.1 İçerik Yönetimi

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Kamu web siteleri	Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu (2006)	1	"Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu"nun Ağustos 2006 sürümüne uyum, 2007/4 tarihli ve 26416 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında zorunludur.
	Kamu İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi	4	www.kakis.gov.tr adresinden erişilebilecek "Kamu İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi" TÜRKSAT A.Ş. tarafından hazırlanmıştır. Rehberin kamu kurumlarının uyumuna imkân verecek biçimde geliştirilmesi sonrası Rehbere uyumun zorunlu hale getirilmesi öngörülmektedir.
Web sitesi erişilebilirliği	W3C Erişilebilirlik Kılavuzu 2.0 (2008)	3	Bu kılavuzun Türkçe çevirisine www.ozurluveyasli.gov.tr adresinden erişilebilir.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	TS 13298	1	2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TS 13298 no'lu standarda uymaları zorunludur.
Elektronik kayıt yönetimi metaveri standardı	TS 13298	1	Bilgi ve Dokümantasyon-Elektronik Belge Yönetimi Standardı (TS 13298) kapsamında sunulmaktadır.
Kaynak keşfi metaveri standardı	-	4	Elektronik kayıt yönetimi metaveri standardı ile uyumlu olacak şekilde Dublin Core veri kümesine (ISO 15836:2009) dayanarak geliştirilecektir. Kaynak keşfi, arşiv ve kayıt yönetim sistemi için tasarlanmış metaveri kümesinin alt kümesi olarak kullanılacaktır.
Metaveri sınıflama ve kayıt	ISO/IEC 11179	3	

2.4.2.5 Web Servisleri (WS) Güvenliği

Bir istemci bir kamu web sunucusu ile haberleşirken, haberleşmenin doğru web sunucusu ile gerçekleştiğinden emin olunması sağlanmalıdır. Gizlilik ve/veya bütünlüğün gerekli olduğu durumlarda içerik ağ üzerinde güvenli bir şekilde taşınmalıdır.

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Web içeriğinin güvenli iletimi (bütünlük ve gizlilik)	TLS v1.0 (RFC 2246)	2	TLS v1.0, SSL v3.0 baz alınarak geliştirilmiş olup bu iki standart eşdeğer güvenlik özelliklerine sahiptir. TLS 1.0'ın tercih edilmesi durumunda Cipher-Block Chaining (CBC) modu kullanılmamalıdır. Mümkün olduğu durumlarda TLS v1.1 (RFC 4346) kullanılabilir. TLS v1.2 (RFC 5246) ise henüz incelenme aşamasındadır.
	SSL v3.0	2	

Bileşen	Standart/Teknoloji	Sınıf	Açıklama
Web üzerinden işlemler	OSCI transport v1.2	3	Detaylı bilgi için http://egovernment.xml.org/standards/pdf/010_osci_1_2_speciication.pdf adresine bakılabilir.
Web servisleri mesaj seviyesi güvenliği (WS-Security)	WS-Security 1.0	3	SOAP mesajlarının sayısal olarak nasıl imzalanacağını, nasıl şifreleneceğini ve sertifikaların mesaj içerisine nasıl yerleştirileceğini tanımlayan standarttır.